INSTRUCCIONES PARA REALIZAR SU PRE-MATRÍCULA EN LÍNEA

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual de instrucciones es ayudar al estudiante de la Universidad de Puerto Rico en Utuado en su proceso de matrícula “en línea”.

La forma de accesar la matrícula es desde una computadora localizada en el Biblioteca, Registro o desde tu casa utilizando el programa de **TERA TERM PRO.** Si no tienes el programa TERA TERM PRO instalado podrás descargarlo en la página web www.uprutuado.edu**,** bajo Registraduría / Matrícula y seguir las instrucciones de la página.

Importante:

- Antes de realizar su proceso de pre-matrícula, **tendrás** que visitar la **Oficina de Servicios Médicos** para actualizar su plan médico, de **no** hacerlo su expediente reflejará una deuda y **no** podrá realizar su matrícula en línea. *Si eres deudor debes cumplir con la misma antes de proceder con el proceso de pre-matrícula*.

- Este proceso de pre-matrícula sólo se podrá realizar dentro de las fechas establecidas por la Oficina de Registro.

- Si no realizó el proceso de consejería académica, el acceso al sistema será el publicado en el calendario académico. El consejero académico evaluará su expediente y le indicará cuáles son los cursos que le corresponden para el próximo semestre. El pin-number (código de identificación personal) será enviado a su correo electrónico. También podrá accederlo en nuestra página web www.uprutuado.edu bajo *servicios / PIN en línea.* Una vez tenga la hora de los cursos que desea pre-matricular podrá entrar los curso al sistema.

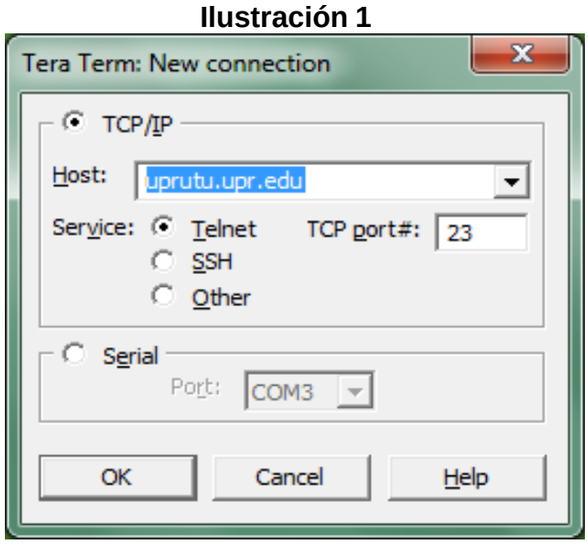
II. PASOS

1. Localice el icono de

TERA TERM PRO en su computadora**.** Ubique la flecha del ratón (mouse) sobre el icono y presione dos veces con el botón izquierdo del ratón.

2. Debe tener en pantalla la Ilustración 1. Verifique que en el campo **Host** lea: **uprutu.upr.edu**. Haga clic sobre el botón **OK**.

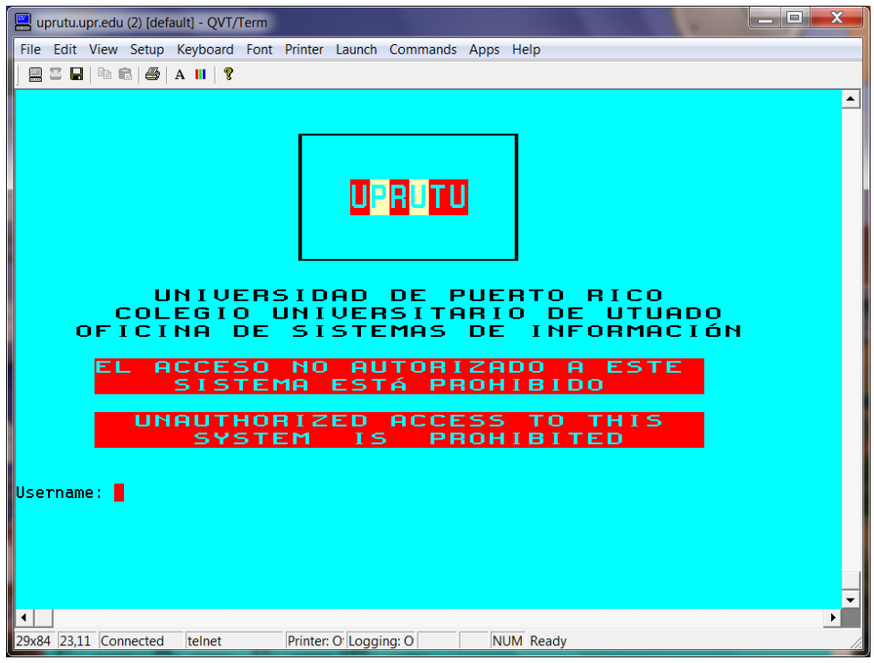
Ilustración 1



III. PANTALLA DE ACCESO A MATRÍCULA

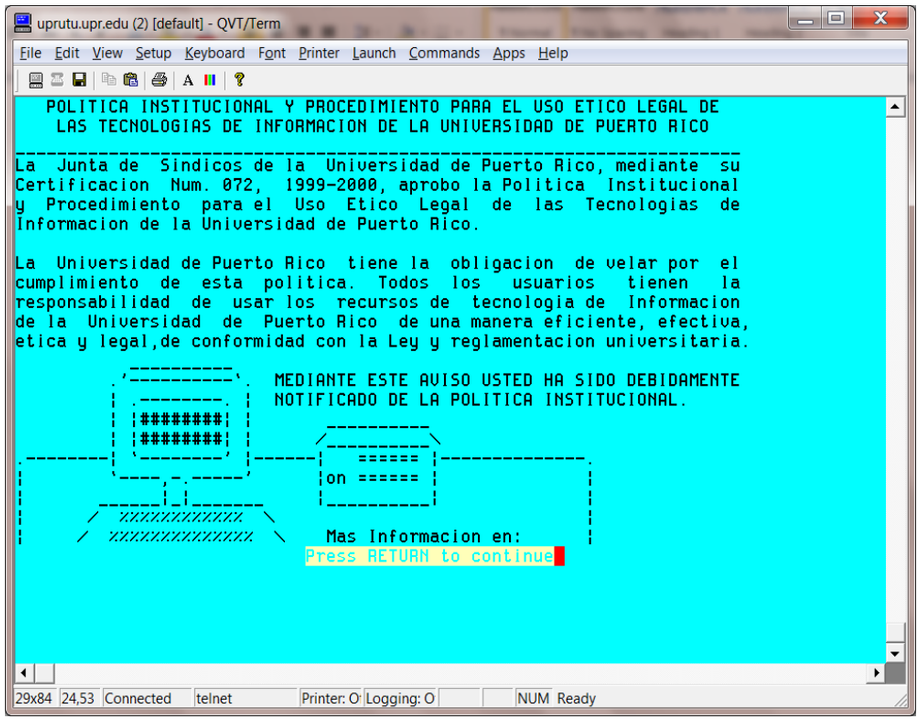
Si logró comunicación, aparecerá en la pantalla la Ilustración 2.

Ilustración 2

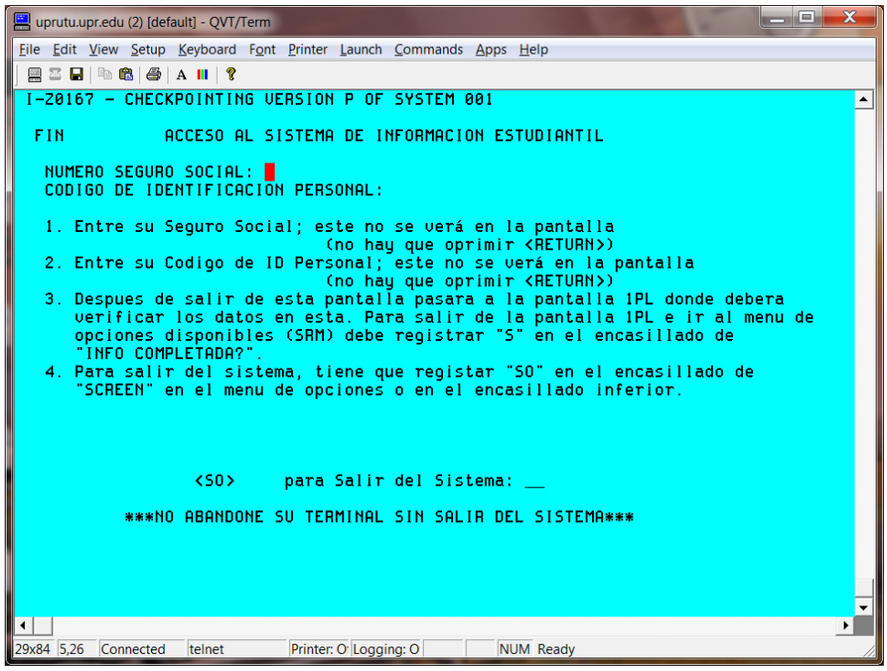

uprutu.upr.edu (2) [default] - QVT/Term
File Edit View Setup Keyboard Font Printer Launch Commands Apps Help
UPRUTU
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE UTUADO
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EL ACCESO NO AUTORIZADO A ESTE SISTEMA ESTÁ PROHIBIDO
UNAUTHORIZED ACCESS TO THIS SYSTEM IS PROHIBITED
Username:
29x84 23,11 Connected telnet Printer: O Logging: O NUM Ready

En la palabra **USERNAME** de esta pantalla, escriba **STUDENTS**, luego presione la tecla de **ENTER**. Luego aparecerá la siguiente pantalla (Ilustración 3)

Ilustración 3


uprutu.upr.edu (2) [default] - QVT/Term
File Edit View Setup Keyboard Font Printer Launch Commands Apps Help
POLITICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO ETICO LEGAL DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
La Junta de Sindicos de la Universidad de Puerto Rico, mediante su Certificacion Num. 072, 1999-2000, aprobo la Politica Institucional y Procedimiento para el Uso Etico Legal de las Tecnologias de Informacion de la Universidad de Puerto Rico.
La Universidad de Puerto Rico tiene la obligacion de velar por el cumplimiento de esta politica. Todos los usuarios tienen la responsabilidad de usar los recursos de tecnologia de Informacion de la Universidad de Puerto Rico de una manera eficiente, efectiva, etica y legal,de conformidad con la Ley y reglamentacion universitaria.
MEDIANTE ESTE AVISO USTED HA SIDO DEBIDAMENTE NOTIFICADO DE LA POLITICA INSTITUCIONAL.
Mas Informacion en:
Press RETURN to continue
29x84 24,53 Connected telnet Printer: O Logging: O NUM Ready

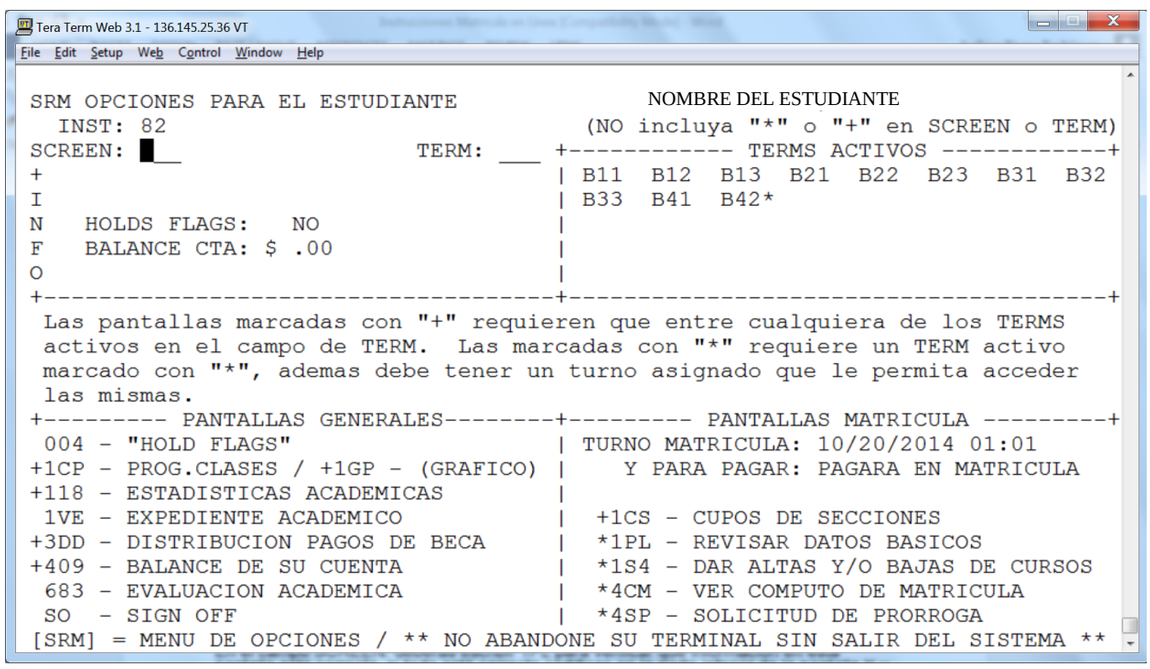
Esta pantalla presenta la Política Institucional sobre el uso Ética Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico. Favor leer para su conocimiento y oprimir **ENTER.**


uprutu.upr.edu (2) [default] - QVT/Term
File Edit View Setup Keyboard Font Printer Launch Commands Apps Help
I-20167 - CHECKPOINTING VERSION P OF SYSTEM 001
FIN ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION ESTUDIANTIL
NUMERO SEGURO SOCIAL:
CODIGO DE IDENTIFICACION PERSONAL:
1. Entre su Seguro Social; este no se verá en la pantalla
(no hay que oprimir <RETURN>)
2. Entre su Codigo de ID Personal; este no se verá en la pantalla
(no hay que oprimir <RETURN>)
3. Despues de salir de esta pantalla pasara a la pantalla 1PL donde debera
verificar los datos en esta. Para salir de la pantalla 1PL e ir al menu de
opciones disponibles (SRM) debe registrar "S" en el encasillado de
"INFO COMPLETADA?".
4. Para salir del sistema, tiene que registar "SO" en el encasillado de
"SCREEN" en el menu de opciones o en el encasillado inferior.
<SO> para Salir del Sistema:
NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA
29x84 5,26 Connected telnet Printer: O Logging: O NUM Ready

Al lado de donde dice **NÚMERO DE SEGURO SOCIAL** escriba su número de Seguro Social (sin guiones) mientras lo escriba no se verá. El cursor pasa automáticamente a donde dice **CODIGO DE INDENTIFICACION PERSONAL (pin-number)**. Escriba su **PIN Number** y presione **ENTER**.

IV. PANTALLA SRM

Esta pantalla presenta el **Menú de Opciones** para el estudiante.

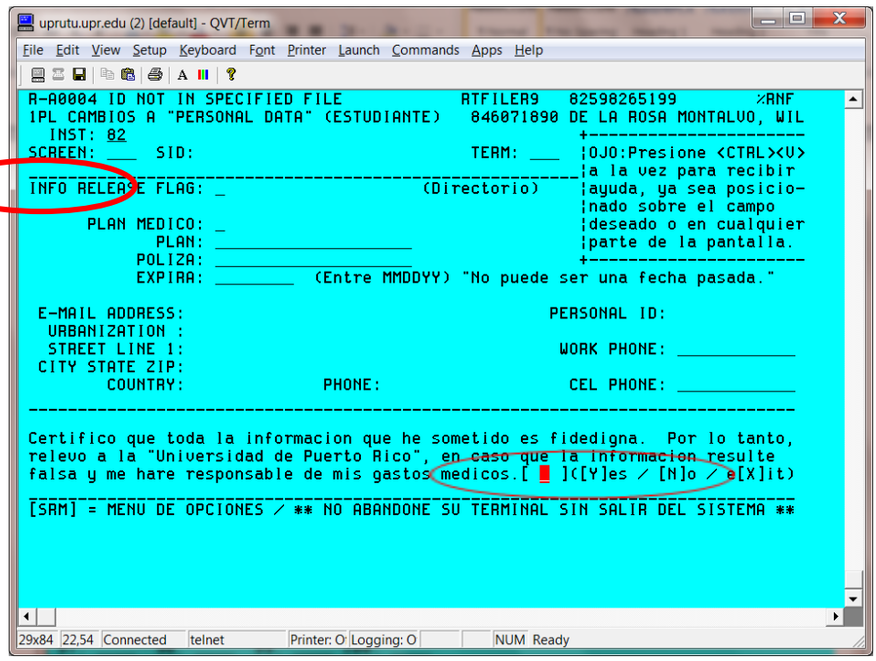

Tera Term Web 3.1 - 136.145.25.36 VT
File Edit Setup Web Control Window Help
SRM OPCIONES PARA EL ESTUDIANTE
INST: 82
SCREEN:
TERM:
NOMBRE DEL ESTUDIANTE
(NO incluya "*" o "+" en SCREEN o TERM)
TERMS ACTIVOS
B11 B12 B13 B21 B22 B23 B31 B32
B33 B41 B42*
HOLDS FLAGS: NO
BALANCE CTA: $ .00
Las pantallas marcadas con "+" requieren que entre cualquiera de los TERMS activos en el campo de TERM. Las marcadas con "*" requiere un TERM activo marcado con "*", ademas debe tener un turno asignado que le permita acceder las mismas.
PANTALLAS GENERALES
004 - "HOLD FLAGS"
+1CP - PROG.CLASES / +1GP - (GRAFICO)
+118 - ESTADISTICAS ACADEMICAS
1VE - EXPEDIENTE ACADEMICO
+3DD - DISTRIBUCION PAGOS DE BECA
+409 - BALANCE DE SU CUENTA
683 - EVALUACION ACADEMICA
SO - SIGN OFF
PANTALLAS MATRICULA
TURNO MATRICULA: 10/20/2014 01:01
Y PARA PAGAR: PAGARA EN MATRICULA
+1CS - CUPOS DE SECCIONES
*1PL - REVISAR DATOS BASICOS
*1S4 - DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS
*4CM - VER COMPUTO DE MATRICULA
*4SP - SOLICITUD DE PRORROGA
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **

En el campo SCREEN: deberás escribir 1PL para verificar que información en esta pantalla este correcta, si todo está correcto certificas en la parte inferior de la pantalla Y y SI. Entonces podrás acceder a la pantalla 1S4 para entra los cursos. Recuerda colocar el TERM: (el código del TERM será el marcado con *).

IV. PANTALLA 1PL

El proceso de pre-matrícula en línea comienza en la pantalla **1PL** (Ilustración 5).

Ilustración 5


uprutu.upr.edu (2) [default] - QVT/Term
File Edit View Setup Keyboard Font Printer Launch Commands Apps Help
A-A0004 ID NOT IN SPECIFIED FILE ATFILER9 82598265199 ⁄RNF
1PL CAMBIOS A "PERSONAL DATA" (ESTUDIANTE) 846071890 DE LA ROSA MONTALVO, WIL
INST: 82
SCREEN: ___ SID: TERM: ___
INFO RELEASE FLAG: _ (Directorio)
PLAN MEDICO: _
PLAN: _____
POLIZA: _____
EXPIRA: _____ (Entre MMDDYY) "No puede ser una fecha pasada."
E-MAIL ADDRESS:
URBANIZATION :
STREET LINE 1:
CITY STATE ZIP:
COUNTRY:
PHONE:
PERSONAL ID:
WORK PHONE: _____
CEL PHONE: _____
Certifico que toda la informacion que he sometido es fidedigna. Por lo tanto,
relevo a la "Universidad de Puerto Rico", en caso que la informacion resulte
falsa y me hare responsable de mis gastos medicos.[ ]([Y]es / [N]o / e[X]it)
[SAM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
¡OJO:Presione <CTRL><V>
¡a la vez para recibir
¡ayuda, ya sea posicio-
¡nado sobre el campo
¡deseado o en cualquier
¡parte de la pantalla.
29x84 22,54 Connected telnet Printer: O Logging: O NUM Ready

Si el campo **INFO RELEASE FLAG** está en blanco debes seleccionar una de las categorías para la divulgación de información que usted autorice o no a saber su expediente académico según la Ley Buckley.

- **Opción A**: Nombre, dirección postal, fechas de asistencia, cursos matriculados
- **Opción B**: Traslados de otras instituciones (nombre de instituciones a las que haya asistido), concentración o programa de estudio: premios y honores, grado(s) conferido(s), incluyendo fechas
- **Opción C**: Participación, en el pasado y presente, en actividades oficiales u otras; descripción física (estatura, peso) y lugar de nacimiento.
- **Opción D**: No autorizo a figurar en el directorio informativo.

Escriba una de las opciones **A, B, C o D**. Esta información aparecerá en el Directorio Informativo.

A continuación un extracto de la **Ley Buckley**:

> *El estudiante tendrá derecho a acceder o negar su consentimiento para que se dé información de su expediente confidencial académico, mediante solicitud escrita. De no autorizar, las limitaciones serán: envío de información a Agencias del Gobierno o Privadas interesadas en reclutamiento de personal, ofrecimiento de becas y otras ayudas, matrícula en otra Universidad, etc. Aún cuando el estudiante no autorice a dar información las excepciones serán las siguientes: se divulgará información a representantes de las siguientes agencias gubernamentales: Contralor de PR o Secretario de Justicia. Información o copia de expediente el estudiante a padres que demuestren la dependencia de sus hijos como define la Ley de Contribución sobre Ingresos, autorización por escrito del estudiante, Instituciones Bancarias, Adm. de Veteranos, ROTC y otras agencias que han otorgado ayuda económica o préstamos federales y estatales, casos de emergencia en los que la información es necesaria para la salud, Instituciones Educativas y estudiantes inactivos que figuraron en el directorio su último semestre. Una vez el estudiante autorice dicha información, ésta será válida durante un año excepto en casos que por petición escrita revoque la autorización.*

Contestar las siguientes preguntas que se encuentran al final en la pantalla **1PL**

Primera pregunta:

Certifico que toda la información que he sometido es fidedigna, por lo tanto, relevo a la Universidad de Puerto Rico, en caso que la información resulte falsa y me haré responsable de mis gastos médicos. Usted contestará con una **Y** (YES) si la información está correcta y con un **N** (NO) si está incorrecta.

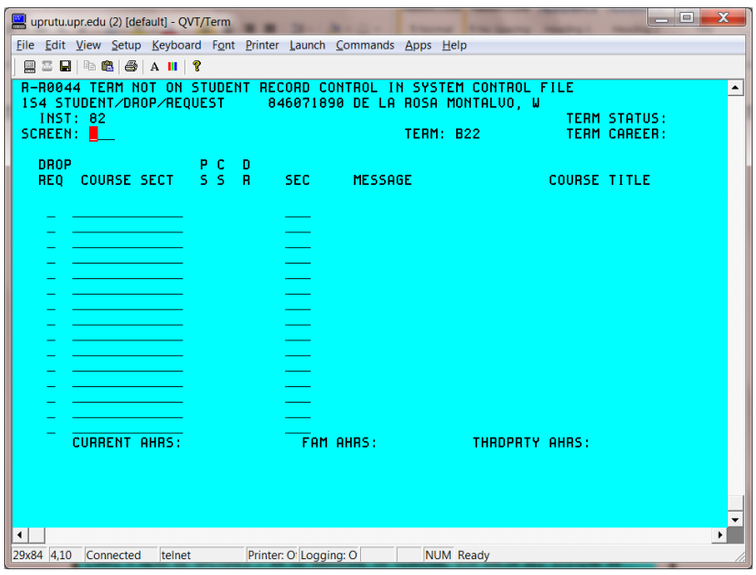
Segunda pregunta:

¿Está seguro que la información está correcta? Si está correcta contestar con un **SI** (en mayúsculas) y si está incorrecta contestar **NO** (en mayúsculas).

Nota: Cualquier otra información personal que esté errónea, favor pasar por la Oficina de Registro para actualizar la misma.

V. PANTALLA 1S4 – DAR ALTAS Y/O BAJAS DE CURSOS

A través de esta pantalla el estudiante podrá solicitar altas o bajas de los cursos en un semestre determinado.



Para dar **alta** un curso debe utilizar la función de **R (request)** y con la tecla de tabulación (TAB) muévase al campo **DROP/REQ** y escriba **R** y en la columna **COURSE SECT**, escribirá la codificación del curso y la sección sin espacios, ejemplo: **BIOL3435M12,** oprima **ENTER** dos veces hasta que aparezca la palabra **ENROLLED**. Este proceso lo tiene que hacer con todos los cursos que desee matricular.

Si es un **curso con laboratorio** debe matricular los dos al mismo tiempo, ejemplo:

R INGL3101L08

R INGL3114V08

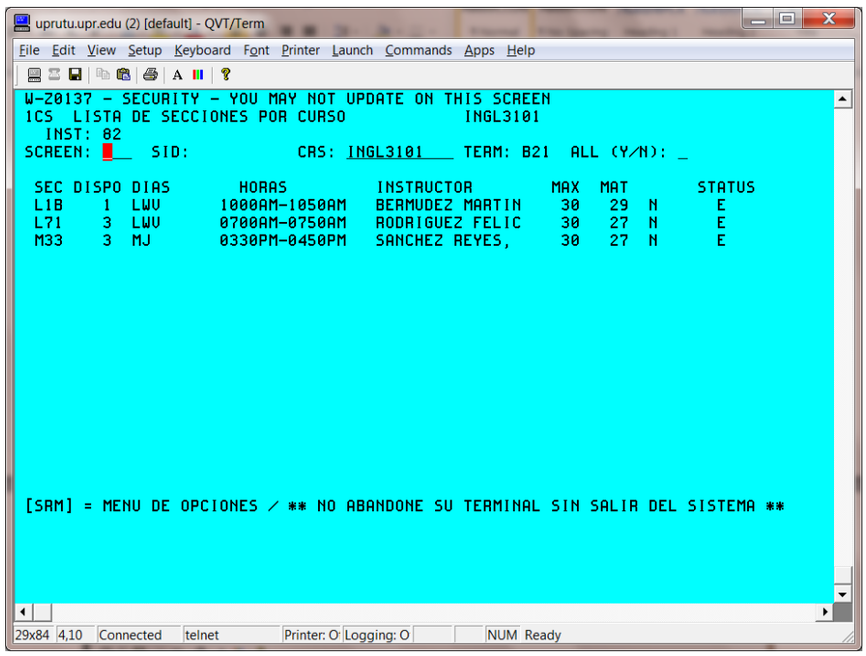
Si desea **eliminar** un curso debe utilizar la función de **D (drop)**. Con la tecla de tabulación muévase a la línea donde está el curso que desea eliminar, coloque una **D** debajo de la columna **DROP/REQ** y oprima “enter” dos veces.

A veces al lado de un curso le puede aparecer algún mensaje. Los más comunes son:

- **ENROLLED –** ha sido matriculado en el curso
- **COURSE CLOSED** – el curso está lleno
- **CLOSED BY RESTRICTIONS** – la sección está separada para un grupo en particular
- **COREQUISITE-MISSING** – esto pasa con los curos que tienen laboratorio, ejemplo BIOL3011, BIOL 3013 (clase y laboratorio) se tienen que matricular al mismo tiempo
- **PREREQUISISTE REQUIRED** – no tiene pre-requisito aprobado
- **R/TC** – esto aparece cuando están tratando de matricular un curso que le conflige en el horario.

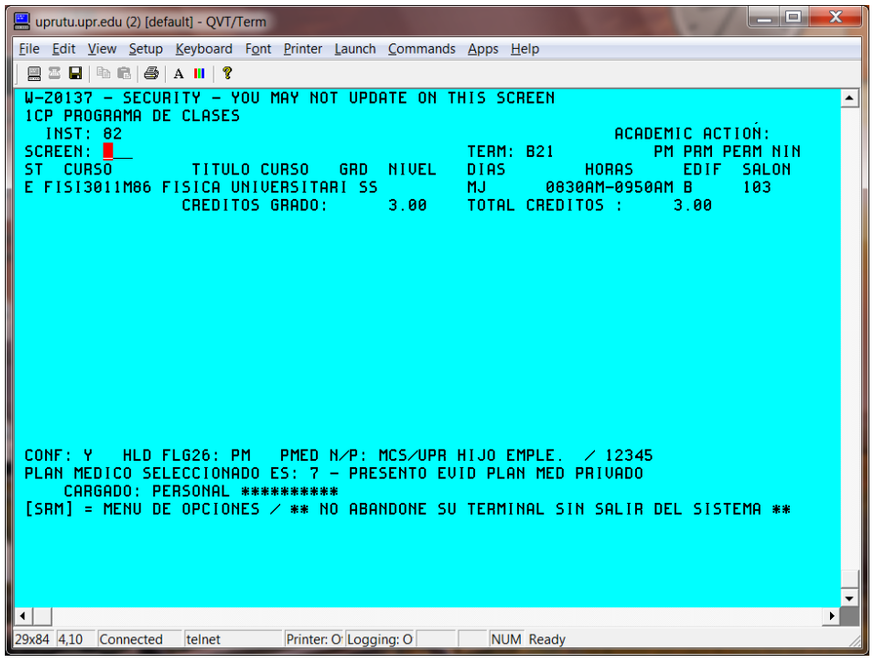
VII. PANTALLA 1CS – LISTA DE SECCIONES POR CURSO

Para conocer las secciones de los cursos en los que deseas matricularte utilice la pantalla 1CS del menú de la pantalla SRM (Opciones para el estudiante). En el campo **CRS**, escriba la codificación del curso que desea, por ejemplo **INGL3101** (sin espacios) y en el campo **ALL**, escriba una **Y** para que despliegue todas las secciones


uprutu.upr.edu (2) [default] - QVT/Term
File Edit View Setup Keyboard Font Printer Launch Commands Apps Help
W-Z0137 - SECURITY - YOU MAY NOT UPDATE ON THIS SCREEN
1CS LISTA DE SECCIONES POR CURSO INGL3101
INST: 82
SCREEN: SID: CRS: INGL3101 TERM: B21 ALL (Y/N): _
SEC DISPO DIAS HORAS INSTRUCTOR MAX MAT STATUS
L1B 1 LWV 1000AM-1050AM BERMUDEZ MARTIN 30 29 N E
L71 3 LWV 0700AM-0750AM RODRIGUEZ FELIC 30 27 N E
M33 3 MJ 0330PM-0450PM SANCHEZ REYES, 30 27 N E
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
29x84 4,10 Connected telnet Printer: O Logging: O NUM Ready

VIII. PANTALLA 1CP – PROGRAMA DE CLASES

A través de esta pantalla se puede observar su programa de clases (horario) una vez hayas entrado los cursos. Coloque 1CP en el campo **"SCREEN"** y oprima "**enter".**


uprutu.upr.edu (2) [default] - QVT/Term
File Edit View Setup Keyboard Font Printer Launch Commands Apps Help
W-Z0137 - SECURITY - YOU MAY NOT UPDATE ON THIS SCREEN
1CP PROGRAMA DE CLASES
INST: 82 ACADEMIC ACTION:
SCREEN: TERM: B21 PM PRM PERM NIN
ST CURSO TITULO CURSO GRD NIVEL DIAS HORAS EDIF SALON
E FISI3011M86 FISICA UNIVERSITARI SS MJ 0830AM-0950AM B 103
CREDITOS GRADO: 3.00 TOTAL CREDITOS : 3.00
CONF: Y HLD FLG26: PM PMED N/P: MCS/UPR HIJO EMPLE. / 12345
PLAN MEDICO SELECCIONADO ES: 7 - PRESENTO EVID PLAN MED PRIVADO
CARGADO: PERSONAL **********
[SRM] = MENU DE OPCIONES / ** NO ABANDONE SU TERMINAL SIN SALIR DEL SISTEMA **
29x84 4,10 Connected telnet Printer: O Logging: O NUM Ready

IX. PANTALLA 1VE – NOTAS (CALIFICACIONES)

A través de esta pantalla puedes ver tus notas semestre por semestre. Te presenta el promedio por semestre y el acumulado. Puedes ver los cambios de programa, convalidaciones de créditos.

En el campo **SCREEN** escribe **1VE** y oprime enter. Cuando estés en la pantalla debes oprimir “ENTER” cuantas veces sea necesario para ver el expediente completo.

X. SALIR DEL SISTEMA

Puede terminar de utilizar el sistema en cualquier momento que lo desee. Sólo escriba **SO** al lado de la palabra **SCREEN** de cualquiera de las pantallas y oprima la tecla de **ENTER**. De esta manera usted se desconecta del servicio de matrícula en línea.

RECUERDE: Una vez validada su pre-matrícula, ésta podrá ser modificada o enmendada por usted únicamente durante las fechas establecidas para el proceso de pre-matricula.